

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS  
Curso de Especialização em Gestão Estratégica da Informação

Patrícia Gomes Amorim

**PROPOSTA PARA IMPLANTAÇÃO DA GESTÃO DE DOCUMENTOS NA  
EMPRESA MUNICIPAL DE TURISMO DE BELO HORIZONTE – BELOTUR**

Belo Horizonte  
2012

Patrícia Gomes Amorim

**PROPOSTA PARA IMPLANTAÇÃO DA GESTÃO DE DOCUMENTOS NA  
EMPRESA MUNICIPAL DE TURISMO DE BELO HORIZONTE – BELOTUR**

Monografia apresentada ao programa de especialização do Núcleo de Informação Tecnológica e Gerencial – NITEG, no curso Gestão Estratégica da Informação - GEI da Escola de Ciência da Informação, da Universidade Federal de Minas Gerais, como requisito para a obtenção do certificado de Especialista em Gestão Estratégica da Informação

Orientadora: Marília de Abreu Martins de Paiva

Belo Horizonte  
2012

Patrícia Gomes Amorim

**PROPOSTA PARA IMPLANTAÇÃO DA GESTÃO DE DOCUMENTOS NA  
EMPRESA MUNICIPAL DE TURISMO DE BELO HORIZONTE – BELOTUR**

Monografia apresentada ao programa de especialização do Núcleo de Informação Tecnológica e Gerencial – NITEG, no curso Gestão Estratégica da Informação - GEI da Escola de Ciência da Informação, da Universidade Federal de Minas Gerais, como requisito para a obtenção do certificado de Especialista em Gestão Estratégica da Informação

---

Professora Marília de Abreu Martins de Paiva.  
Escola de Ciência da Informação - UFMG

---

Professora. Marta Eloisa Melgaço Neves  
Escola de Ciência da Informação - UFMG

Belo Horizonte, 09 de julho de 2012.

Dedico esse trabalho a minha família,  
que tanto me apóia nos projetos de vida.

Amo vocês !!!

## **AGRADECIMENTOS**

Agradeço a DEUS, pelo DOM da vida.

À minha família, pela dedicação e amor.

Ao meu marido, Flávio, pelo apoio e colaboração.

Aos amigos da BELOTUR, pelo companheirismo no dia-a-dia.

À professora Marília, pela paciência e orientações.

MUITO OBRIGADA !!!!!!!!!!!

## RESUMO

Sabendo que o papel dos arquivos nas organizações é servir de instrumento de controle e racionalização das atividades administrativas das instituições públicas ou privadas, assim como preservar e permitir o acesso à memória documental, percebe-se a importância da gestão de documentos na Empresa Municipal de Turismo – BELOTUR. Uma vez que o acúmulo desordenado de documentos pode levar a perdas irreparáveis da memória institucional, observamos a relevância da criação e implantação de um sistema de gestão de documental capaz de coordenar e normalizar as atividades arquivísticas da instituição. Pretendeu-se, com esse trabalho, apresentar uma proposta para implantação da gestão de documentos na empresa, capaz de organizar e disseminar a massa documental produzida, para a atuação eficiente e eficaz da instituição na sociedade, garantindo-se assim, o desenvolvimento de políticas documentais públicas. Esse trabalho apresenta uma proposta de metodologia para implantação da gestão de documentos na Empresa Municipal de Turismo de Belo Horizonte – BELOTUR, para melhorar os processos de organização, pesquisa e acesso do arquivo técnico da empresa para disseminação da informação.

**Palavras-chave:** Gestão de Documentos. Arquivo. Tabela de Temporalidade. Classificação. Ciclo de Vida. Instituições Públicas.

## **ABSTRACT**

Knowing that the role of archives in organizations is to serve as instrument of control and rationalization of administrative activities of public or private institutions, as well as preserve and provide access to the documentary memory, realizes the importance of document management in the Empresa Municipal de Turismo – BELOTUR. Once the disordered accumulation of documents can lead to irreparable loss of institutional memory, we observed the importance of creating and implementing a document management system able to coordinate and standardize the archival activities of the institution. It was intended with this work, submit a proposal for deployment of document management in the company, able to organize and disseminate the mass of documents produced for the efficient and effective operations of the institution in society, thus ensuring the development of policies public documents. This paper presents a proposed methodology for implementation of document management in the Empresa Municipal de Turismo de Belo Horizonte - Belotur to improve the processes of organizing, searching and file access to the company's technical information dissemination.

**Keywords:** Document Management. Archive. Table of Temporality. Classification. Life Cycle. Public Institutions.

# SUMÁRIO

<b>1 INTRODUÇÃO .....</b>	<b>8</b>
1.1 JUSTIFICATIVA.....	8
1.2 OBJETIVOS:.....	9
1.2.1 <i>Geral</i> .....	10
1.2.2 <i>Específicos</i> :.....	10
<b>2 REFERENCIAL TEÓRICO .....</b>	<b>11</b>
2.1 DOCUMENTOS E ARQUIVOS .....	11
2.2 GESTÃO DE DOCUMENTOS .....	13
2.3 OS ARQUIVOS NAS ORGANIZAÇÕES .....	14
2.4 CICLO DE VIDA DOS DOCUMENTOS .....	16
2.5 PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE .....	16
2.6 COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS.....	18
2.7 METODOLOGIA PARA IMPLEMENTAÇÃO DA GESTÃO DE DOCUMENTOS.....	18
<b>3 A GESTÃO DE DOCUMENTOS NA BELOTUR.....</b>	<b>20</b>
3.1 EMPRESA MUNICIPAL DE TURISMO – BELOTUR.....	20
3.2 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL.....	21
3.3 OS DOCUMENTOS DA BELOTUR.....	24
3.4 ANTECEDENTES .....	25
<b>4 PROPOSTA PARA IMPLANTAÇÃO DA GESTÃO DE DOCUMENTOS.....</b>	<b>27</b>
4.1 AÇÕES.....	27
4.2 RECURSOS .....	31
<b>5 CRONOGRAMA.....</b>	<b>32</b>
<b>6 CONCLUSÃO.....</b>	<b>33</b>
<b>REFERÊNCIAS .....</b>	<b>34</b>



## **1 INTRODUÇÃO**

O papel dos arquivos nas organizações é servir de instrumento de controle e racionalização das atividades administrativas, tanto das instituições públicas como das instituições privadas, bem como preservar e permitir o acesso à memória documental. Uma vez que o acúmulo desordenado de documentos pode levar a perdas da memória institucional, a criação e implantação de um sistema de gestão documental capaz de coordenar e normalizar as atividades arquivísticas da instituição, é uma tarefa importante para a gestão contemporânea.

Antes de se implantar uma gestão de arquivos em uma instituição, deve-se primeiro conhecer a empresa, entender sua estrutura, as funções distribuídas em seu organograma e os fluxos decorrentes de sua organização hierárquica, assim como identificar os setores e os documentos que elas produzem, objetivando assim, conhecer o fluxo documental da organização. Almeja-se, com isso, conhecer a organização na sua individualidade: missão, estrutura, funções, atividades, procedimentos formais e informais.

Esse trabalho pretende apresentar uma metodologia para a implantação da gestão de documentos na Empresa Municipal de Turismo de Belo Horizonte - BELOTUR, assim como a efetiva consolidação de uma política de arquivos dentro dela.

### **1.1 Justificativa**

As instituições públicas, no decorrer de suas atividades, produzem uma grande quantidade de documentos, em virtude da exigência de registro de seus atos administrativos. A gestão eficiente de um arquivo de documentos é importante para otimizar, organizar, disponibilizar e preservar a memória institucional. A redução na quantidade de documentos, eliminando-se os que já estiverem desprovidos de valor, é necessária para as instituições, pois sabe-se que é economicamente inviável prover espaço para armazenar todos os documentos produzidos em suas atividades e contratar pessoal para gerir tamanho acervo. A seleção de documentos é eficaz no sentido de preservar as informações relevantes para a memória institucional,

facilitando assim a pesquisa e o acesso, garantindo, ao mesmo tempo, a guarda permanente de documentos cujo valor excede a função administrativa para o qual foi criado.

Atualmente, a Empresa Municipal de Turismo de Belo Horizonte (BELOTUR) não possui uma política para gestão dos documentos produzidos e acumulados por seus setores no decorrer das funções que desempenham no dia a dia. Tanto os documentos administrativo-financeiros, quanto os documentos produzidos para a elaboração dos projetos e eventos realizados pela empresa, são tratados separadamente por seus setores de criação, sendo arquivados, conservados e dispostos de forma casuística e intuitiva por cada setor. Com isso, constata-se a perda de informações importantes, a falha na comunicação das atividades geradas pela empresa, e a falta de controle sobre o fluxo documental, culminando com a perda de tempo para localização de documentos importantes para execução das atividades diárias.

Não há, na empresa, um setor responsável pelo guarda dos documentos produzidos e já não utilizados pelos setores de origem, nem a preocupação quanto a preservação da memória institucional, a transferência do conhecimento gerado nas atividades realizadas, nem uma rotina padrão para normalizar o fluxo documental. Cada setor gera, arquiva e elimina seus documentos de acordo com a necessidade própria do mesmo. Com isso percebe-se a necessidade de se implantar na empresa, uma política de gestão de documentos capaz de organizar, padronizar, preservar, disponibilizar e permitir o acesso rápido aos documentos produzidos.

Pretende-se com esse trabalho, apresentar uma proposta de metodologia para implantação da gestão de documentos na BELOTUR, bem como destacar a importância da gestão dos documentos para uma gestão administrativa eficiente da empresa junto à sociedade.

## **1.2 Objetivos:**

Procurando contribuir para a melhoria dos serviços ligados ao fluxo documental da BELOTUR, apresentamos os objetivos desse trabalho.

### **1.2.1 Geral**

Apresentar uma proposta de metodologia para implantação da gestão de documentos na Empresa Municipal de Turismo de Belo Horizonte - BELOTUR, para possibilitar a racionalização do tratamento do acervo arquivístico da empresa, possibilitando a recuperação das informações contidas nele, tanto para seu público interno quanto para pesquisadores e cidadãos.

### **1.2.2 Específicos:**

- Recuperar o histórico das iniciativas já realizadas na empresa em relação a racionalização de processos relacionados aos documentos e arquivos;
- Levantar e relacionar normas relativas aos documentos e ao fluxo dos processos documentais, sejam elas próprias da organização ou da Prefeitura de Belo Horizonte; e
- Propor metodologia para retomada do processo de implantação da gestão de documentos na BELOTUR.

## 2 REFERENCIAL TEÓRICO

### 2.1 Documentos e arquivos

Ao longo dos tempos, os registros se apresentaram nos mais diferentes suportes, desde as paredes das cavernas, as tábuas de argila, o papiro, o papel, os suportes digitais, etc. Os arquivos constituem desde sempre a memória das instituições, das pessoas, de uma nação. Tudo que representa a existência de um povo, que conta a sua história. O arquivo surgiu da necessidade que o homem tem de registrar e difundir informações relacionadas ao seu tempo, às gerações futuras, organizando-as de acordo com as técnicas possíveis ou existentes em cada época (SATURNINO, 2012).

Segundo Schellenberg (2006) os arquivos como instituição tiveram origem na antiga civilização grega. Nos séculos V e IV a.C. os atenienses guardavam seus documentos de valor no templo da mãe dos deuses, isto é, no Metroon, junto à corte de justiça na praça pública de Atenas. No templo conservavam-se os tratados, leis, minutas da assembleia popular e demais documentos oficiais. O desenvolvimento atingido pelos arquivos, durante o declínio das civilizações antigas e na Idade Média, exerceu alguma influência no caráter dos arquivos que apareceram no início da Idade Moderna.

A ideia de arquivo como conhecemos hoje, surgiu junto com a escrita e a partir do momento em que homem percebeu a necessidade de guardar, reunir, organizar, preservar e disponibilizar os documentos produzidos pelas instituições governamentais. A origem histórica dos arquivos remonta ao início da escrita nas civilizações do Médio Oriente, há cerca de 6 mil anos atrás (MARQUES, 2012).

No século XX, surge o reconhecimento da função do Estado como responsável pela guarda e preservação dos arquivos administrativos. Este reconhecimento de guarda e não de destruição de documentos, resultou em três importantes realizações no campo arquivístico: criação de uma administração nacional e independente dos arquivos; proclamação do princípio de acesso do público aos arquivos; reconhecimento da responsabilidade do Estado pela conservação dos documentos de valor do passado (SCHELLENBERG, 2006).

Ainda segundo Schellenberg (2006), dentre as razões para se criar um arquivo público, podemos citar: a necessidade prática de incrementar a eficiência governamental; a ordem cultural, uma vez que os arquivos públicos constituem um tipo de fonte importante de cultura entre muitos outros tipos como livros, manuscritos e tesouros de museus, etc.; o interesse pessoal sendo importante o arquivo para a determinação das relações sociais, políticas e econômicas; e as razões de ordem oficial uma vez que os documentos são necessários às atividades governamentais – refletem sua origem e crescimento organizacional. Os arquivos constituem instrumentos administrativos básicos para a execução dos trabalhos governamentais. Contêm provas de obrigações financeiras e legais que devem ser preservadas e protegidas para acesso e pesquisa pela população.

Ao longo da história, a conceituação de arquivo mudou em conformidade com as mudanças políticas e culturais que as sociedades ocidentais viveram; os arquivos são um reflexo da sociedade que o produz e o modo de interpretá-lo também acompanha as mudanças que ocorrem (RODRIGUES, 2006).

No Novo Aurélio Século XXI, Ferreira (1999, p.195) define arquivo como

conjunto de documentos manuscritos, gráficos, fotográficos, etc., recebidos ou produzidos oficialmente por uma entidade ou por seus funcionários, e destinados a permanecer sob a custódia dessa entidade ou de seus funcionários.

O Arquivo Nacional (1995) define *“arquivo como todos os documentos, produzidos e/ou recebidos, por uma pessoa física ou jurídica, pública ou privada, no exercício de suas atividades, e constituem elemento de prova ou de informação.”*

O artigo 2º, da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, define arquivos como

o conjunto/ de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

Para Schellenberg (2006) os documentos arquivísticos têm um valor primário – relacionado com a entidade produtora e os motivos de sua criação – e um valor secundário – relacionado com seu conteúdo informacional e de pesquisa. Os

elementos presentes nas definições dos arquivos, se relacionam tanto com fatores concretos (*tangible*), como com fatores abstratos (*intangible*). Os elementos relativos aos fatores concretos são a forma dos arquivos, a fonte de origem e o lugar de sua conservação. Os elementos relativos a fatores abstratos são os elementos essenciais: razão pela qual os materiais foram produzidos e acumulados; valores pelos quais os arquivos são preservados; e custódia dos documentos.

Duranti<sup>1</sup> (1994), citada por Santos (2008), aponta as características do documento arquivístico:

- Imparcialidade: os documentos são inerentemente verdadeiros. As razões de sua produção para desenvolvimento das atividades, e as circunstâncias de sua criação asseguram o caráter de prova e de fidedignidade aos fatos e ações;
- Autenticidade: os documentos são autênticos porque são criados, mantidos e conservados sob custódia de acordo com procedimentos regulares que podem ser comprovados.
- Naturalidade: os documentos de arquivo surgem de acordo com o curso dos atos e ações de uma administração.
- Inter-relacionamento: o documento sozinho não é um testemunho dos atos e ações que o geraram, mas sim a relação que ele estabelece com outros documentos e com a atividade da qual é resultado.

## 2.2 Gestão de Documentos

A partir da II Guerra Mundial, com o avanço da ciência e tecnologia, a produção de documentos cresceu muito superando a capacidade de controle e organização das empresas, que se viram forçadas a desenvolver trabalhos e buscar soluções para a gestão desses acervos acumulados (LOPES, 2004). O contínuo crescimento informacional gerado pelas tecnologias digitais dos últimos anos, colaborou para o desenvolvimento de novas técnicas e suportes para arranjo, armazenamento e disponibilização dos documentos.

---

<sup>1</sup> DURANTI, Luciana. Registros documentais contemporâneos como provas de ação. *Estudos Históricas*. Rio de Janeiro: UFRJ, v.7, n.13, p.49-64, 1994.

A gestão de documentos arquivísticos pode ser definida como uma atividade de análise, organização, avaliação, seleção, preservação e acesso de uma massa documental. É a disponibilização do acervo arquivístico em um espaço amplo e arejado, visando a sua preservação, com recursos tecnológicos que promovam a fácil busca e acesso da memória arquivística.

O artigo 3º da Lei Federal nº 8.159 de 8 de janeiro de 1991 define a gestão de documentos como “conjunto de procedimentos e operações técnicas à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente”.

Segundo Lopes (2004, p.113)

nas organizações o objetivo principal dos setores de arquivo é atender à administração direta em suas atividades diversas, servindo de suporte à pesquisa técnica, administrativa e financeira produzindo, recolhendo, selecionando e arquivando documentos gerados de maneira organizada, estando sempre preparada para o atendimento a consultas internas e externas de maneira rápida e precisa.

### **2.3 Os arquivos nas organizações**

Para Prado<sup>2</sup> (1986), citado por Lopes (2004), o arquivo serve de instrumento principal de controle à ação administrativa de qualquer empresa, seja ela privada ou pública. Abriga documentos resultantes de uma atividade, sendo estes conservados como comprovantes. Os arquivos organizados transmitem ordens, evitam repetições de experiências, diminui a duplicidade de trabalho, revela o que esta sendo feito em uma instituição e apresenta os resultados obtidos nas atividades. Constitui fonte de pesquisa para os setores administrativos e auxilia o administrador na tomada de decisões na instituição.

Segundo Bastos & Garcia<sup>3</sup> (1992), citado por Bahia (2004), para garantir o desenvolvimento de políticas documentais nas instituições é necessário que os órgãos públicos se responsabilizem pelas atividades de controle e racionalização da produção documental, demonstrando assim, a importância dos arquivos para a memória histórica e cultural do Estado, bem como para a gestão documental da administração pública.

---

<sup>2</sup> PRADO, Heloisa de Almeida. *A técnica de arquivar*. São Paulo: T. Queiróz, 1986.

<sup>3</sup> BASTOS, Isabel; GARCIA, Maria Madalena Moura Machado. A gestão de documentos: balanços e perspectivas. *Cadernos BAD*, Lisboa, n.2, p.93-106, 1992.

Terminada a sua função legal, os arquivos transformam-se em conhecimento para resgate histórico, quando seus documentos deixam de ter a validade técnico-administrativa e legal para servirem de fonte histórica institucional. Sua função principal é a disponibilização das informações contidas em seu acervo de maneira ordenada e funcional, a fim de embasar os procedimentos da instituição onde está inserido (LOPES, 2004, p.114).

No último século, houve um aumento substancial no volume de documentos produzidos pelas instituições públicas. O gerenciamento eficaz de um arquivo só se consolida quando os documentos arquivísticos são tratados corretamente desde a sua criação, passando pela fase corrente e intermediária, até a sua eliminação ou guarda permanente, observando e respeitando o tempo de vida de cada documento produzido pela instituição – por meio da Tabela de Temporalidade.

Segundo Schellenberg (2006, p.67)

A administração dos arquivos correntes oficiais tem por objetivo fazer com que os documentos sirvam às finalidades para as quais foram criados, da maneira mais eficiente e econômica possível, e concorrer para a destinação adequada dos mesmos, depois que tenham servido a seus fins. Os documentos são eficientemente administrados quando, uma vez necessários, podem ser localizados com rapidez e sem transtorno ou confusão; quando conservados a um custo mínimo de espaço e manutenção enquanto indispensável às atividades correntes; e quando nenhum documento é preservado por tempo maior do que o necessário a tais atividades, a menos que tenham valor contínuo para pesquisa e outros fins.

As atividades administrativas de organizar, planejar, controlar e coordenar uma organização, são melhor desempenhadas, quando há uma gestão documental eficiente que dê suporte informacional às tomadas de decisão das empresas. Para Belotto (2006, p.25) “o arquivo de uma unidade administrativa armazena tudo o que ela produz – normas, objetivos, documentos decorrentes de suas funções -, servindo à informação e à gestão.”

Ainda, segundo Belotto (2006, p.25) para o processo decisório, “a administração necessita mais do que ela própria produz: requer legislação, dados econômicos, sociais, políticos, etc., o que será fornecido pelos outros órgãos voltados para a informação técnico-científica”.



## **2.4 Ciclo de vida dos documentos**

Segundo Belotto (2006), o ciclo de vida dos documentos administrativos compreende três idades:

- a) Arquivo corrente: guarda os documentos durante seu uso funcional e administrativo; seu uso segundo as razões pelas quais foram criados. A permanência dos documentos nesse arquivo depende do tipo, função e vigência.
- b) Arquivo intermediário: são os documentos na qual já excedeu o prazo de validade jurídico-administrativa, mas ainda podem ser utilizados pela instituição. Nessa fase eles são analisados segundo a Tabela de Temporalidade, na qual são determinados seus prazos de vigência e de vida para recolhimento ou eliminação.
- c) Arquivo permanente: recolhimento para preservação definitiva, visando assegurar a memória histórica para uso científico, social e cultural dos documentos.

Para Rodrigues (2006), a transferência dos documentos da fase corrente para a intermediária, e o recolhimento para a fase permanente, é definida pela Tabela de Temporalidade que determina, através da avaliação dos documentos, o tempo de vida dos mesmos, os prazos de permanência nas fases corrente e intermediária, a sua destinação final - eliminação ou recolhimento ao arquivo permanente para preservação da memória - além de estabelecer critérios para a migração de suporte (microfilmagem, digitalização etc.).

## **2.5 Plano de classificação e Tabela de Temporalidade**

Entende-se como classificação a atividade de construção de instrumentos para organização de documentos. Santos (2008, p.85) utiliza o termo classificação para “identificar a ação intelectual de construir esquemas para agrupar os documentos a partir de princípios estabelecidos.”

Os fundamentos teóricos da classificação indicam a necessidade do estabelecimento de princípios de classificação para as divisões de um conjunto (de idéias ou de objetos). Os princípios de respeito aos fundos e de respeito à ordem original, elaborados no século XIX, só foram se consolidar em meados do século XX. A elaboração desses dois princípios marcou uma mudança nos fundamentos e nas práticas de classificação de documentos arquivísticos (SANTOS, 2008).

A metodologia para a classificação dos documentos arquivísticos deve levar em consideração as características que distinguem o arquivo, não o seu formato, e nem a multiplicidade do seu conteúdo informacional. A partir da Teoria da Classificação “entendemos que os princípios de divisão do conjunto (arquivo) devem ser procurados na própria gênese documental, no processo de criação, nas relações estabelecidas e na reprodução das conexões originais.” (SANTOS, 2008, p.114)

O princípio da proveniência demarca externamente o conjunto arquivístico, e o princípio da ordem original, informa como deve ser a organização interna dos fundos. Segundo Santos (2008, p.117), a “aplicação da ideia de relacionar o conjunto de documentos ao seu criador e de preservar a ordem em que ele foi gerado incide diretamente sobre a função classificação.”

Define-se Plano de Classificação como ferramenta de trabalho para ordenar e organizar os documentos gerados ou recebidos pela instituição, a partir de critérios de classificação documental pré-estabelecidos.

O Plano de Classificação de Documentos de Arquivo apresenta os documentos hierarquicamente organizados de acordo com a função, subfunção e atividade (classificação funcional), ou de acordo com o grupo, subgrupo e atividade (classificação estrutural), responsáveis por sua produção ou acumulação. (BELO HORIZONTE, 2010, p.36)

A Avaliação de Documentos analisa a documentação produzida e recebida pela empresa e, dentro de critérios estabelecidos, indica a eliminação, a guarda temporária ou recolhimento para arquivo permanente. Para Paes (2004) esta etapa talvez veja a mais complexa das três etapas da gestão de documentos (produção, utilização e destinação), pois se desenvolve mediante a análise e avaliação dos documentos acumulados nos arquivos com o objetivo de estabelecer os prazos de guarda e destinação final. Segundo Schellenberg (2006 p.83), “na avaliação de

documentos públicos, o primeiro fator a ser levado em consideração é o testemunho ou prova que contém da organização e da função.”

A Tabela de Temporalidade é um documento institucional normativo, que serve de suporte a tomadas de decisões sobre a permanência ou não de um determinado documento em um arquivo. Segundo o Arquivo Nacional (2001)

A tabela de temporalidade é um instrumento arquivístico resultante de avaliação, que tem por objetivos definir prazos de guarda e destinação de documentos, com vista a garantir o acesso à informação a quantos dela necessitem. Sua estrutura básica deve necessariamente contemplar os conjuntos documentais produzidos e recebidos por uma instituição no exercício de suas atividades, os prazos de guarda nas fases corrente e intermediária, a destinação final – eliminação ou guarda permanente – , além de um campo para observações necessárias à sua compreensão e aplicação.

## **2.6 Comissão permanente de avaliação de documentos**

Para a correta elaboração e implantação da Tabela de Temporalidade, é necessário que cada instituição forme uma Comissão Permanente de Avaliação de Documentos. A comissão deve ser composta por representantes dos vários setores da empresa. Sua função é orientar e realizar a análise, avaliação e seleção da produção documental produzida e acumulada pela instituição.

Os órgãos, ao adotar a tabela, devem designar uma Comissão Permanente de Avaliação que terá a responsabilidade de proceder às adaptações, orientar sua aplicação, dirimir possíveis dúvidas, orientar o processo de seleção dos documentos e proceder à revisão periódica no que se refere aos documentos relativos às atividades-meio. Deverá, ainda, promover a avaliação dos documentos relativos às atividades-fim, complementando a tabela básica e submetendo-a à aprovação da instituição arquivística pública. (ARQUIVO NACIONAL, 2001)

## **2.7 Metodologia para implementação da gestão de documentos**

A literatura em arquivologia apresenta várias publicações de metodologias e relatos de caso de implementação de gestão de documentos.

A metodologia *Designing and implementing recordkeeping system* (DIRKS) originou-se do trabalho das atividades cooperativas das instituições arquivísticas

australianas do Arquivo Nacional da Austrália e é descrita também na ISO 15.489. A metodologia DIRKS, inicialmente voltada para os documentos eletrônicos, preconiza em oito passos para a implementação da gestão de documentos, conforme Dias (2010): investigação preliminar; análise da atividade empresarial; identificação dos requisitos de registro, avaliação dos sistemas existentes; identificação de estratégias para a manutenção de registros; desenho de um sistema de arquivos; implementação de um sistema de arquivo; e revisão pós implementação.

Outra proposta interessante é a do *Manual de elaboração de planos de classificação e tabela de temporalidade de documentos da administração pública de São Paulo: atividades-fim*, onde são apresentados os passos de uma metodologia participativa para construção dos instrumentos auxiliares da gestão de documentos. A metodologia é apresentada em onze momentos para elaboração do plano de classificação: estudando a estrutura administrativa e o funcionamento do órgão; levantando a legislação; identificando e detalhando a estrutura atualizada do órgão; transferindo a estrutura do órgão para um quadro; detalhando a estrutura e levantando as atribuições das áreas-fim; agrupando as atribuições idênticas e semelhantes por departamento; agrupando as atribuições idênticas e semelhantes entre os departamentos; padronizando o nome das atribuições; determinando as funções subfunções e atividades; identificando os documentos gerados em cada atividade; e atribuindo códigos a cada série documental identificada (BERNARDES, 2008). Para elaborar a tabela de temporalidade propõe-se cinco momentos: avaliando os documentos; pesquisando a temporalidade; definindo os prazos de guarda; definindo a destinação; e preenchendo o campo observações (BERNARDES, 2008).

O Arquivo Público da cidade de Belo Horizonte APCBH em seu manual *Procedimentos, conceitos e troca de experiência em gestão de documentos*, apresenta de forma mais sucinta três etapas para a elaboração de Plano de Classificação Funcional: identificar as atribuições e atividades da instituição e de suas áreas; relacionar e organizar as informações da etapa anterior; e identificar os tipos de documentos que são produzidos a partir do cumprimento das atividades identificadas (BELO HORIZONTE, 2010).

### **3 A GESTÃO DE DOCUMENTOS NA BELOTUR**

Tendo por embasamento a teoria anteriormente descrita, passemos ao objeto mesmo de nosso trabalho, qual seja, a gestão de documentos da BELOTUR.

#### **3.1 Empresa Municipal de Turismo – BELOTUR**

A Empresa Municipal de Turismo de Belo Horizonte (BELOTUR) é uma empresa pública da Administração indireta do Município de Belo Horizonte e constitui-se sob a forma de sociedade anônima. A sua personalidade jurídica é de direito privado, tem patrimônio próprio, autonomia administrativa técnica e financeira, sede e foro nessa capital e prazo de duração indeterminado.

A BELOTUR foi criada pela lei n° 3.237, de 11 de agosto de 1980, regulamentada pelo decreto n° 3.838, de 30 de outubro de 1980, teve seu estatuto aprovado pelo decreto n° 3.839, de 31 de outubro de 1980. Originalmente vinculada à Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Esportes - hoje já desmembrada - passou em 15 de setembro de 1993, pela Lei n° 6.352, a vincular-se diretamente ao Prefeito, vinculando-se, no ano de 2000 à Secretaria Municipal de Governo, Planejamento e Coordenação Geral (Lei n° 8.146, de 29 de dezembro de 2000). Em 1º de janeiro de 2005 passa novamente a ser vinculada diretamente ao Gabinete do Prefeito, através da lei nº. 9011/2005.

De acordo com o conceito aprovado pelo Conselho de Administração em 1º de setembro de 2005, a atual Missão da BELOTUR é:

Fazer de Belo Horizonte pólo de atração turística com visibilidade nacional, internacional, e referência em turismo de negócios, eventos, esporte, lazer, entretenimento, cultura e atividades complementares, em Minas Gerais e no Brasil, mantendo as tradições e os valores característicos do povo mineiro. (EMPRESA MUNICIPAL DE TURISMO DE BELO HORIZONTE, 2008, p.9)

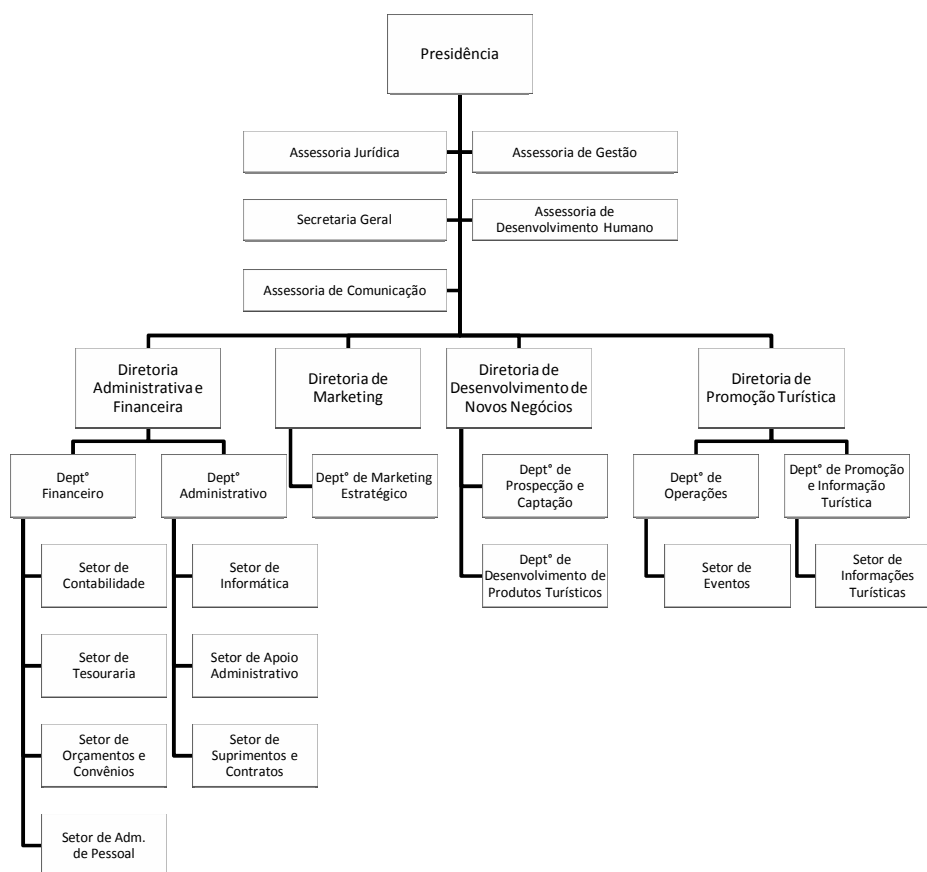
### 3.2 Estrutura Organizacional

Segundo o Manual de Organização da BELOTUR (EMPRESA MUNICIPAL DE TURISMO DE BELO HORIZONTE, 2010), a empresa apresenta a seguinte estrutura organizacional, ilustrada no organograma abaixo:

Figura 1 – Organograma da BELOTUR



### Organograma Belotur



Fonte: EMPRESA MUNICIPAL DE TURISMO DE BELO HORIZONTE, 2010

De acordo com o mesmo manual, as funções da presidência e das quatro diretorias são as seguintes:

### **I. Presidência**

Representação e articulação institucional da empresa junto à sociedade.

- a. - Secretaria Geral
- b. - Assessoria Jurídica
- c. - Assessoria de Gestão

### **II. - Diretoria de Desenvolvimento de Novos Negócios**

Desenvolvimento de novos negócios turísticos que agreguem valor econômico para a cidade de Belo Horizonte. Promover e coordenar a captação de recursos junto às entidades públicas e privadas. Manter e desenvolver o relacionamento da BELOTUR junto aos diversos segmentos representados pelo setor turístico. Coordenar as atividades do Conselho Municipal de Turismo COMTUR-BH.

- a. - Departamento de Prospecção e Captação de Novos Negócios
- b. - Departamento de Desenvolvimento de Produtos Turísticos

### **III. - Diretoria de Marketing**

Gestão do Plano Diretor de Marketing da BELOTUR. Definição e gestão da Comunicação Institucional e Social da Empresa. Potencializar os resultados dos trabalhos desenvolvidos pelas Diretorias da Empresa. Identificação de oportunidades de atuação para a BELOTUR.

- a. - Departamento de Comunicação Institucional
- b. - Departamento de Marketing Estratégico

### **IV. - Diretoria de Promoção Turística**

Promoção do destino turístico Belo Horizonte e seu entorno por meio da realização e participação em eventos e da prestação do serviço de informação turística. Operacionalização e monitoramento de roteiros turísticos. Criação e manutenção de Postos de Informação Turística. Disponibilização de informação

turística confiáveis. Manutenção, atualização e distribuição do Guia Turístico e Calendário de Eventos da cidade. Planejamento, execução e apoio logístico aos eventos próprios e de parceiros (terceiros).

- a. Departamento de Promoção e Informação Turística
  - i. Setor de Informação Turística
- b. Departamento de Operação
  - i. Setor de Eventos

## **V. - Diretoria Administrativa Financeira**

Atividades de coordenação das demais áreas da empresa e gerenciamento dos recursos financeiros utilizados.

- a. - Departamento Financeiro
  - i. - Setor de Orçamento e Convênios
  - ii. - Setor de Contabilidade
  - iii. - Setor de Tesouraria
  - iv. - Setor de Administração de Pessoal
- b. - Departamento Administrativo
  - i. - Setor de Apoio Administrativo
    - Setor de Documentação e Biblioteca**
  - ii. - Setor de Informática
  - iii. - Setor de Suprimentos e Contratos

O Setor de Documentação e Biblioteca da BELOTUR foi inaugurado em 1982 com o objetivo de disponibilizar informações sobre a cidade de Belo Horizonte - história, aspectos gerais, atrativos turísticos, arquitetura da cidade, bairros tradicionais, parques, praças, museus - e preservar a memória histórica da instituição com seus projetos, pesquisas e eventos realizados pela BELOTUR – Arraial de Belo, Carnaval - para consulta do público em geral. O Setor de Documentação e Biblioteca atualmente está locado no Departamento Administrativo, no Setor de Apoio Administrativo. É responsável pelos documentos e os livros pertencentes à BELOTUR.



O acervo da Biblioteca é constituído por livros técnicos da área de turismo, história de Belo Horizonte, jornais, revistas, CDs, DVDs, fotos, mapas, folders, cartazes, *clippings* de jornais relacionados aos atrativos turísticos da cidade, publicações técnicas, projetos, pesquisas realizadas pela BELOTUR. Atualmente, a biblioteca, em parceria com as bibliotecas do SESI/MINAS e SESC/MG – por meio do Projeto Leitura em Movimento - disponibiliza livros de literatura para os funcionários da empresa.

Dentre os serviços oferecidos pela biblioteca, podemos citar o empréstimo de livros (restrito aos funcionários); pesquisa local ao acervo (disponível também para o público externo); leitura de jornais e revistas; apoio aos projetos, eventos e pesquisa realizado na empresa; fornecimento de cópia digital das fotos e vídeos produzidos pelos eventos da empresa ao público externo. A equipe da biblioteca é composta por uma bibliotecária, dois funcionários administrativos e um menor aprendiz. O principal público atendido no setor são os estudantes, os funcionários e os pesquisadores que buscam informações sobre Belo Horizonte, sobre turismo e sobre a empresa BELOTUR.

### **3.3 Os documentos da BELOTUR**

Toda organização, privada ou estatal, produz documentos relacionados às suas atividades-fim, para as quais foi criada, e às suas atividades-meio, quais sejam, aquelas que viabilizam a estrutura de apoio e manutenção para que as atividades-fim se realizem. Segundo o manual de Procedimentos, conceitos e troca de experiências em Gestão de Documentos da Prefeitura de Belo Horizonte (2010, p.37)

A atividade-meio é a ação, encargo ou serviço que um órgão leva a efeito para auxiliar e viabilizar o desempenho de suas atribuições específicas e que resulta na produção e acumulação de documentos comuns nos vários órgãos e entidades documentos estes de caráter instrumental e acessório. A atividade-fim é a ação, encargo ou serviço que um órgão leva a efeito para o efetivo desempenho de suas atribuições específicas e que resulta na produção e acumulação de documentos típicos, de caráter substantivo e essencial para o seu funcionamento.

Além dos documentos administrativo-financeiros gerados pelas atividades-meio da BELOTUR, a empresa produz também material promocional gerados pelas atividades-fim - como guia turístico, folders, Jornal de Bordo - para divulgação da cidade de Belo Horizonte nos eventos, dentro e fora do município e junto aos turistas que visitam os postos de informação turística nos atrativos turísticos. Também são produzidos documentos oriundos dos eventos realizados pela BELOTUR: Arraial de Belô e Carnaval (editais de eventos, fichas de inscrição, apuração dos votos, resultados dos concursos, além de *clipping* de jornal para acompanhamento de divulgação nas mídias). Nos setores responsáveis pela divulgação da cidade são gerados documentos com projetos realizados pela empresa, artes gráficas para *folders* e outras peças gráficas, além de informações fornecidas pela assessoria de comunicação da empresa. Assim, pode se perceber a variedade de documentos produzidos pela empresa, e a importância da organização e centralização desses documentos no Setor de Documentação para uma correta gestão da informação.

### **3.4 Antecedentes**

Desde sua criação na década de 80, a BELOTUR vem acumulando documentos sem uma correta metodologia de arquivamento. No decorrer de suas atividades, cada setor organizou e arquivou os documentos produzidos da sua maneira, o que gerou um acúmulo documental desorganizado. A partir da constatação da limitação do espaço físico da sua sede, das más condições de arquivamento dos documentos, a empresa percebeu a importância de iniciar um trabalho na tentativa de organizar a documentação gerada pelos setores permitindo assim o rápido acesso e localização dos seus documentos.

No ano de 2009, a BELOTUR assinou um contrato de prestação de serviço com a Empresa MEMOVIP Guarda de Documentos Ltda. para organização de seus documentos. Os serviços contratados incluem coleta, organização, armazenamento e gerenciamento informatizado dos documentos da empresa. Os documentos recolhidos pela MEMOVIP correspondem à documentação produzida pela BELOTUR no período de 1981 a 2012. Os documentos referem-se somente às atividades-meio e procedem das seguintes diretorias, algumas, atualmente, extintas: Presidência, Diretoria Administrativa Financeira, Diretoria de Assuntos Institucionais,

Diretoria de Promoção Turística, Diretoria de Projetos, Diretoria de Eventos. Acompanhada por representantes da BELOTUR, a equipe técnica da MEMOVIP iniciou os trabalhos de análise e avaliação dos documentos recolhidos, com a finalidade de separar e reorganizar a documentação por setor e período. Para criar a classificação utilizada para organizar o arquivo da empresa foi elaborado o Plano de Padronização do Arquivo (PPA), seguindo as orientações dadas pelos chefes dos setores da empresa. O PPA é o documento padrão utilizado para descrever e padronizar a metodologia de trabalho, necessária à classificação e organização do arquivo físico dos documentos da BELOTUR. Ele foi elaborado a partir do Diagnóstico Situacional feito pelo setor técnico da MEMOVIP, junto com representantes da BELOTUR. Todo acervo documental transferido, foi analisado, reorganizado, separado por setor e classificado para facilitar a pesquisa, consulta e acesso dos documentos pelos funcionários da empresa. Nenhum documento foi descartado ou expurgado. Toda documentação transferida da sede da BELOTUR, encontra-se arquivada na sede da MEMOVIP, disponível para prestação de contas.

A contratação da empresa MEMOVIP obviamente não resolveu o problema da gestão documental da BELOTUR. Desde a produção até o arquivamento o fluxo de documentos continua descontrolado, além dos custos crescentes de arquivamento, já que não existe plano de classificação nem tabela de temporalidade que autorizem o descarte de documento. Para que a gestão de documentos e conseqüentemente a correta destinação dos mesmos, fossem realizadas, a BELOTUR procurou o Arquivo Público da Cidade de Belo Horizonte (APCBH) para construir juntos a metodologia e os instrumentos de gestão.

Assim, no ano de 2010, por meio de uma parceria com o Arquivo Público da Cidade de Belo Horizonte (APCBH), formou-se uma Comissão para avaliação dos documentos, composta por funcionários dos diversos setores da empresa. O APCBH capacitou os funcionários da comissão e logo depois do curso, iniciaram-se as visitas aos diferentes setores da empresa, para conhecer os documentos produzidos e os procedimentos empregados no arquivamento. Os funcionários da BELOTUR, junto com um representante do Arquivo da Cidade, iniciaram a avaliação dos documentos com intuito de elaborar a Tabela de Temporalidade, visando dar correta destinação aos documentos gerados pelos setores no decorrer de suas atividades. Por motivo de descontinuidade administrativa, essa etapa não chegou a

ser concluída, e atualmente não há previsão para retomada das ações. Os documentos e relatórios parciais desse processo, encontram-se arquivados na biblioteca da BELOTUR.

Atualmente, portanto, todos os documentos relativos às atividades-meio estão sendo enviados à MEMOVIP, e os relativos às atividades-fim continuam sendo arquivados e acumulados pelos diversos setores de forma casuística e diferente em cada um deles.

#### **4 PROPOSTA PARA IMPLANTAÇÃO DA GESTÃO DE DOCUMENTOS**

Nesta seção apresentaremos uma proposta para implantação da gestão de documentos na BELOTUR, visando assim, reiniciar as atividades para organização dos documentos gerados pelos setores da empresa, permitindo assim o seu acesso para pesquisa e preservação da sua memória institucional. Dando continuidade aos trabalhos já iniciados, focalizaremos principalmente os procedimentos para construção dos instrumentos que possibilitarão, de fato, a gestão documental.

Tendo conhecimento da grandiosidade do projeto e das diversas atividades necessárias para a sua perfeita execução, deverá ser formada uma equipe de trabalho para realizar as tarefas. A equipe operacional poderá ser formada por estágios, menores aprendizes e funcionários da empresa devidamente qualificados. A Comissão de Avaliação deverá ser novamente criada, já que a mesma foi encerrada em 2011, para dar continuidade ao trabalho já iniciado. A colaboração, como consultores, de funcionários do Arquivo Público da Cidade de Belo Horizonte/APCBH, na elaboração da Tabela de Temporalidade, será de grande ajuda na implantação da Gestão de Documentos na BELOTUR. Após a implantação e execução do projeto pela equipe treinada, o processo será acompanhado pela Comissão de Avaliação para avaliação e ajuste das atividades e dos instrumentos utilizados.

##### **4.1 Ações**

Para a implantação da gestão de documentos na BELOTUR, propomos as seguintes estratégias de ação, adaptadas das diversas fontes citadas na subseção 2.7 Metodologia para implementação da gestão de documentos.

- A. **Formar Comissão de Avaliação:** Restituir a Comissão de Avaliação, composta por funcionários da empresa, para avaliação da documentação produzida nos setores no seu dia a dia. Esta comissão será formada a partir de uma reunião da diretoria da empresa que designará os funcionários que farão parte dessa comissão. A fim de aproveitar a experiência adquirida nas atividades desempenhadas para a organização dos documentos administrativo-financeiros, e o conhecimento adquirido no curso de capacitação ministrado pelo Arquivo Público da Cidade, preferencialmente, a equipe deverá ser composta pelos funcionários da primeira Comissão de Avaliação criada na empresa em 2010. Para uma correta avaliação dos documentos, a Comissão de Avaliação deverá ser composta por: um representante da área jurídica, um representante de cada diretoria da empresa, um funcionário representando o Arquivo Público da Cidade de Belo Horizonte, e funcionários técnicos específicos da área de gestão arquivística. Também deve ficar estabelecido e garantido um cronograma regular de encontros da comissão. Sugerimos atividades semanais de quatro horas cada (uma manhã ou uma tarde).
- B. **Conhecer a estrutura da empresa:** A partir do organograma criado pela diretoria e do Manual de Organização da Empresa (2010) a Comissão de Avaliação, designada pela diretoria, coletará dados sobre como a instituição está dividida, as funções que cada setor desempenha e a documentação que produz nas suas atividades. Essa etapa é importante para conhecer melhor a empresa e as atribuições de cada setor. Percebe-se, no dia a dia, que as atividades desempenhadas pela empresa, não são conhecidas por todos os seus funcionários; não há uma comunicação ou troca de informação entre os setores para uma gestão eficiente da informação. Conhecendo a estrutura organizacional da empresa, a Comissão de Avaliação terá uma visão geral de como a empresa funciona e quais as suas atividades desempenhadas, permitindo assim, iniciar a identificação dos documentos.
- C. **Levantamento Documental:** identificar, analisar e avaliar a documentação produzida nos setores da empresa. A Comissão de Avaliação visitará os

vários setores da empresa, conhecerá os tipos de documentos gerados por ela e quais os procedimentos empregados até o seu arquivamento - tempo de guarda e destinação final no arquivo (eliminação ou guarda permanente) nos setores. Nessa etapa, a Comissão de Avaliação utilizará o formulário elaborado pela Prefeitura de Belo Horizonte *Levantamento da Produção Documental* (BELO HORIZONTE, 2010, p.49) Neste formulário constará informações sobre Dados do Órgão (unidade, endereço, telefone), e Dados do Documento (Atividade, documento, descrição, objetivo, origem legal, trâmite, valor, critério para destinação final, data de avaliação, assinatura da comissão de avaliação, etc). Esta etapa é importante para a elaboração da Tabela de Temporalidade da empresa, instrumento que identifica os valores primários e secundários dos documentos de arquivo.

- D. **Elaborar Plano de Classificação:** Com os dados coletados no formulário *Levantamento da Produção Documental* (BELO HORIZONTE, 2010, p.49) será elaborado o Plano de Classificação da BELOTUR. O plano seguirá as orientações do Manual de Organização da Empresa (2010) com as divisões de suas unidades e siglas utilizadas nos setores. O plano de classificação facilitará a organização, a pesquisa e acesso às informações produzidas pela empresa.
- E. **Elaborar a Tabela de Temporalidade:** concluída a etapa de classificação dos documentos produzidos nos setores visitados, a Comissão de Avaliação em parceria com os funcionários do Arquivo Público da Cidade de Belo Horizonte/APCBH, elaborarão a Tabela de Temporalidade da empresa, com os prazos de guarda e destinação final dos documentos na empresa.
- F. **Criar Procedimento Padrão:** Estabelecer procedimento padrão para o fluxo documental da empresa, para a transferência desses documentos ao arquivo. Criar, junto com a diretoria e chefia de setor, um procedimento padrão que permita impor nos setores rotinas para serem desempenhadas no dia a dia na tentativa de normalizar o fluxo documental da empresa. A falta de padronização em arquivar os documentos produzidos em cada setor, permite

a perda de informações importante para a execução das atividades, a repetição nos processos administrativos e a falha na comunicação dentro da empresa – troca de informações sobre eventos e atrativos turísticos da cidade de Belo Horizonte. A padronização para o fluxo documental da BELOTUR é uma tentativa de centralizar as informações geradas em suas atividades, em um setor que permita o fácil acesso à informação para troca de experiências e suporte nos futuros projetos da empresa.

**G. Transferir documentos para o Setor de Documentação e Biblioteca:**

documentos que já cumpriram a sua função administrativa (corrente), para preservar a memória institucional e permitir o acesso de outros funcionários. Elaborar formulários e normas dentro de cada diretoria a fim de criar uma rotina de arquivamento dos projetos e eventos realizados na empresa, após a sua conclusão, no Setor de Documentação, a fim de evitar a perda da memória institucional ou a repetição dos processos. A equipe do Setor de Documentação ficará responsável por visitar os setores, após a conclusão do projeto, recolher os documentos, organizar e classificar segundo o Plano de Classificação da empresa, disponibilizar na biblioteca a fim de permitir a pesquisa e acesso à documentação. A partir desse momento a equipe do setor de documentação concentrará tempo e esforços, dedicando, se possível a maioria do seu tempo nessa atividade. Sugerimos a dedicação de três dias por semana.

**H. Organizar o arquivo no setor de documentação** de acordo com o Plano de Classificação construído: os documentos serão arquivados obedecendo a proveniência (diretorias, departamentos e setores) e a ordem original de criação e acumulação, no Setor de Documentação de modo a facilitar a pesquisa e sua disponibilização. Para o funcionamento do setor serão criados formulários próprios, normas de funcionamento, pesquisa e acesso dos documentos do acervo. Nessa etapa o setor deverá ficar, tanto quanto possível, dedicado exclusivamente a essa função.

- I. **Recolher para o Arquivo Permanente do Arquivo Público da Cidade de Belo Horizonte/APCBH**, a documentação produzida pela BELOTUR ao longo dos anos, e que já constituir arquivo permanente para preservar a memória institucional e permitir o acesso pela sociedade. O Setor de Documentação e Biblioteca da BELOTUR possui em seu acervo fotos antigas, cartazes de eventos das décadas passadas, documentos da época da criação do Parque das Mangabeiras, e outros documentos antigos que devem ser recolhidos para o Arquivo da Cidade/APCBH. Além disso, com a nova concentração de documentos no setor de documentação e permanente aplicação da tabela de temporalidade essa atividade deverá ser regular. Para execução desse trabalho, a Comissão deverá criar procedimentos que possibilitem o recolhimento e correta guarda de tão rico acervo histórico e estabelecer, junto ao APCBH uma frequência de recolhimento.
  
- J. **Capacitação dos funcionários da importância e dos procedimentos da Gestão de Documentos para a BELOTUR**. Para o sucesso da implantação da Gestão de Documentos na empresa, bem como dar continuidade ao trabalho, é necessária a participação de todos os funcionários. Para isso é necessário treinar os funcionários para as novas rotinas de manipulação e armazenamento dos documentos produzidos e arquivados pela empresa. Essa conscientização será feita desde a primeira visita aos setores, até o recolhimento do arquivo para o Setor de Documentação e Biblioteca, incluindo os procedimentos para acesso aos documentos do arquivo no setor.

## 4.2 Recursos

Todo material utilizado para a execução do trabalho será fornecido pela própria empresa: material de escritório, material de consumo, mobiliário, equipamentos, e recursos humanos. Sabe-se que o projeto é ambicioso, com execução a médio prazo, que exige uma equipe grande de trabalho, e que há uma complexidade na sua execução, mas nada disso impede sua implantação e sucesso. Consideramos que o principal investimento é em pessoal próprio, tempo e capacitação.





## 6 CONCLUSÃO

Procurou-se com esse trabalho propor uma metodologia viável e embasada teoricamente para tratar a massa documental acumulada pela BELOTUR, assim como garantir uma correta e efetiva gestão de documentos. Pretendeu-se, com isso, contribuir para a rápida recuperação da informação; facilitar o acesso aos documentos arquivísticos e preservar a memória institucional da empresa. Sabe-se que no decorrer do processo, outros trabalhos mais detalhados e precisos, precisarão ser elaborados a fim de dar embasamento teórico e legítimo às atividades propostas.

Implementar uma gestão de documentos em uma empresa não é uma tarefa simples, porém sua importância e vantagens excedem em muito o investimento aplicado, em pessoal, tempo e energia, além do custo financeiro. Os ganhos com a gestão de documentos são múltiplos e permanentes. Conhecendo a complexidade para execução do projeto, percebe-se a necessidade da criação de uma equipe de trabalho, bem como da colaboração de todos os funcionários da empresa. Sabe-se também que é um projeto de médio prazo para implantação, que demanda direção e trabalho, mas de nenhum modo sua implementação deve ser postergada. Ressalta-se aqui ainda a considerável economia proporcionada pela adequada gestão de documentos, única metodologia embasada legalmente para o descarte de documentos públicos que não possuem mais valor de prova, histórico, científico ou cultural. Para assegurar a implementação plena e segura da gestão de documentos é imprescindível a retomada da parceria com o Arquivo Público da Cidade de Belo Horizonte (APCBH), entidade que tem por missão orientar a política de gestão de documentos da prefeitura municipal de Belo Horizonte.

Consideramos nossa proposta modesta, porém, objetiva. Sendo a gestão de documentos uma atividade importante para uma administração eficiente dos órgãos públicos, assim como para a garantia de conservação do seu patrimônio documental, todos os esforços devem ser considerados. Nem sempre projetos vultuosos e caros garantem uma execução factível e efetiva.

## REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Conselho Nacional de Arquivos. **Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meios da administração pública**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001. Disponível em: <"[http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/resolucao\\_14.pdf](http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/resolucao_14.pdf)> <Acessado em: 02 de junho de 2012>

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Gestão de documentos: conceitos e procedimentos básicos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1995 (Publicações Técnicas, 47)

BAHIA, Eliana Maria dos Santos. **Metodologia para diagnóstico do arquivo intermediário e permanente da Secretaria da Agricultura do Estado de Santa Catarina**. Revista ACB: Biblioteconomia em Santa Catarina, v. 8/9, p.97-101. 2003/2004.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. 4 ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

BELO HORIZONTE. Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Informação. **Procedimentos, conceitos e troca de experiência em gestão de documentos**. Belo Horizonte: Prefeitura de Belo Horizonte, 2010. 64p.

BERNARDES, Ieda Pimenta. **Manual de elaboração de Planos de classificação e Tabela de Temporalidade de documentos da administração pública do estado de São Paulo: atividades-fim**. São Paulo: Arquivo Público da cidade de São Paulo, 2008.

BRASIL. Lei nº 8.159, DE 8 DE JANEIRO DE 1991. **Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências**. Regulamentada pelo decreto nº 4.073, de 03 de janeiro de 2002. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L8159.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm)> <Acessado em: 06 de maio de 2012>.

COMMONWEALTH of Australia. National Archives of Australia. **Designing and Implementing Redordkeeping Systems (DIRKS) Manual**. 2007. Disponível em: <<http://www.naa.gov.au/records-management/publications/dirks-manual.aspx>> <Acessado em: 17 de maio de 2012>

DIAS, Célia. **Análise do domínio organizacional na perspectiva arquivística: potencialidade de uso da Metodologia DIRKS – Designing and Implementing Redordkeeping Systems**. 2010. 333f. Tese (doutorado) – Escola de Ciência da Informação, Belo Horizonte.

EMPRESA MUNICIPAL DE TURISMO DE BELO HORIZONTE. **BELOTUR: Informações sobre a empresa**. Belo Horizonte: Publicação interna, set. 2008.15p.

EMPRESA MUNICIPAL DE TURISMO DE BELO HORIZONTE. **Manual de Organização da empresa**. Belo Horizonte: Publicação interna, 2010.

EMPRESA MUNICIPAL DE TURISMO DE BELO HORIZONTE. **Relatório**: Arquivo BELOTUR. Belo Horizonte: Publicação interna, 2010.

FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Novo Aurélio Século XXI**: o dicionário da língua portuguesa. 3ed. rev. ampl. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1999.

LOPES. Uberdan dos Santos. **Arquivos e a organização da gestão documental**. Revista ACB: Biblioteconomia em Santa Catarina, v. 8/9, p.113-121. 2003/2004.

MARQUES, Amélia. 2007. Arquivos nas Ciências da Informação. **A Origem Histórica dos Arquivos**. Disponível em: <<http://www.yasni.com/ext.php?url=http%3A%2F%2Fameliamarques.web.simplesnet.pt%2F&name=Amelia+Marques&cat=homepage&showads=1>> <Acessado em 06 de maio de 2012>

PAES, Marilene Leite. **Arquivo**: teoria e prática. 3.ed. rev. ampl. Rio de Janeiro: editora FGV, 2004.

PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DE MINAS GERAIS. **Padrão PUC Minas de normalização**: normas da ABNT para apresentação de teses, dissertações, monografias e trabalhos acadêmicos. 9 ed. Rv.ampl. atual. Belo Horizonte: PUC Minas, 2011.

RODRIGUES, Ana Márcia Lutterbach. **A teoria dos arquivos e a gestão de documentos**. Perspectiva em Ciência da Informação. V.11, n.1, p.102-117, jan./abr. 2006.

SANTOS, Vanderlei Batista dos (org.). **Arquivística**: temas contemporâneos: classificação, preservação digital, gestão do conhecimento. Distrito Federal: SENAC, 2008.

SATURNINO, Luyz Paullo Targino; HORA, Sérgio Ricardo Almeida. **A evolução do arquivo e da arquivologia na perspectiva da história**. Disponível em: <<http://www.webartigos.com/artigos/a-evolucao-do-arquivo-e-da-arquivologia-na-perspectiva-da-historia/33326/>> <Acessado em: 20 de abril de 2012>

SCHELLENBERG, Theodore R. **Arquivos modernos**: princípios e técnicas. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.